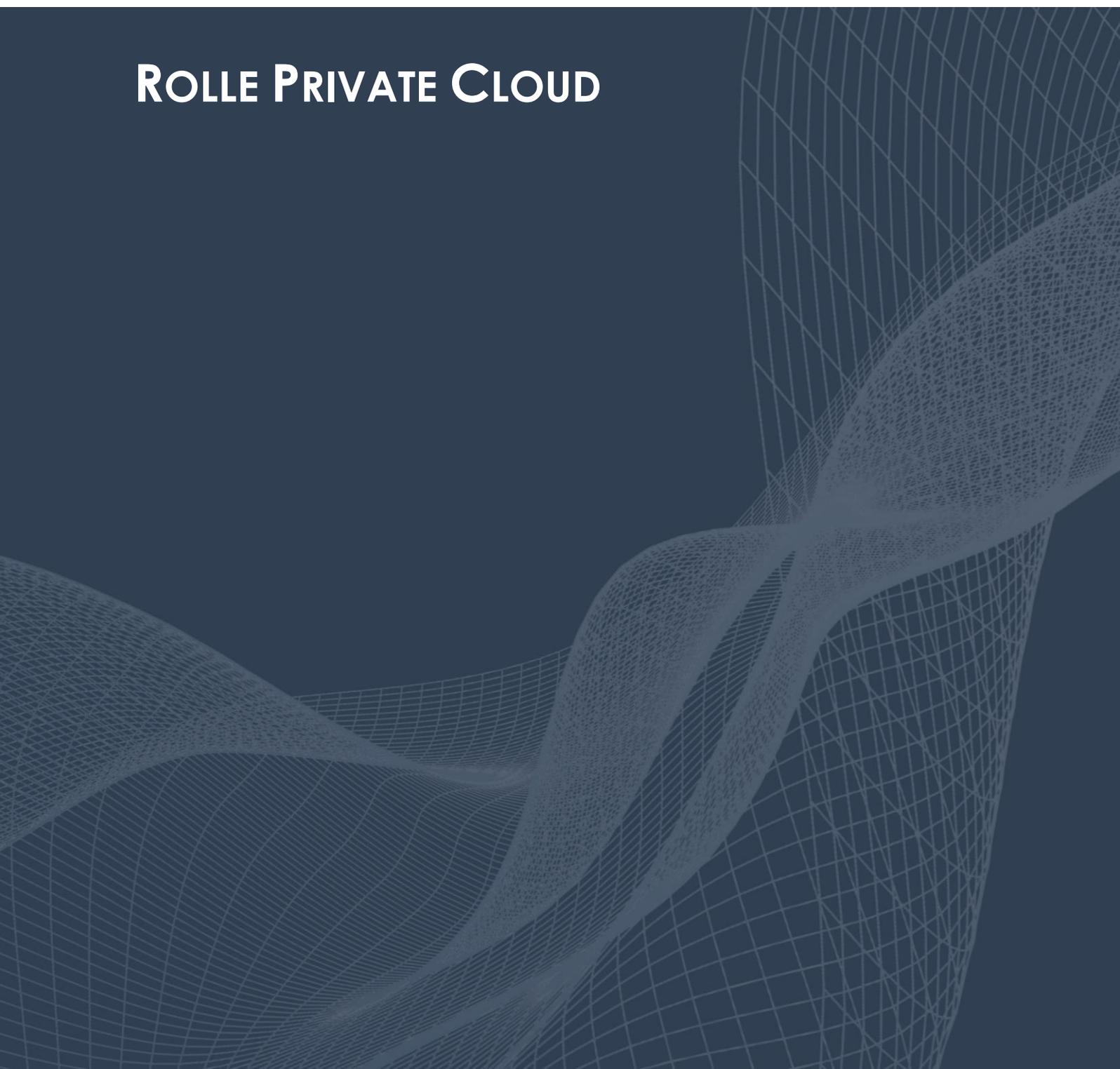


HANDBUCH



PUBLICWARE
Human Resources

ROLLE PRIVATE CLOUD



Inhalt

1	Allgemeines	5
1.1	Die Registrierung.....	6
1.2	Die Anmeldung	7
1.2.1	Kennwort vergessen.....	8
1.3	Die Oberfläche im Überblick	9
1.4	Die Oberfläche im Detail	10
2	Private Cloud	12
3	Persönliche Daten	13
3.1	Übersicht meiner Daten.....	13
	Persönliche Notizen.....	14
	Versionshistorie.....	15

1 Allgemeines

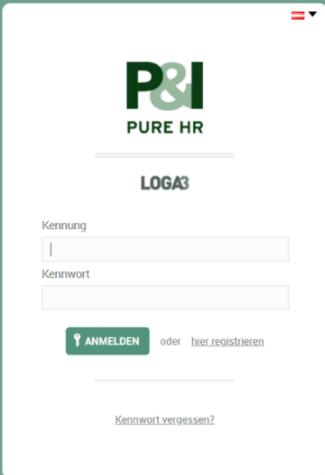
LOGA3 ist eine gesicherte Webanwendung. Man erreicht das Portal durch Eingabe von <https://communi.pi-asp.de> in der Adresszeile Ihres Browsers.



ACHTUNG: Der Internet Explorer wird als Browser nicht mehr unterstützt.

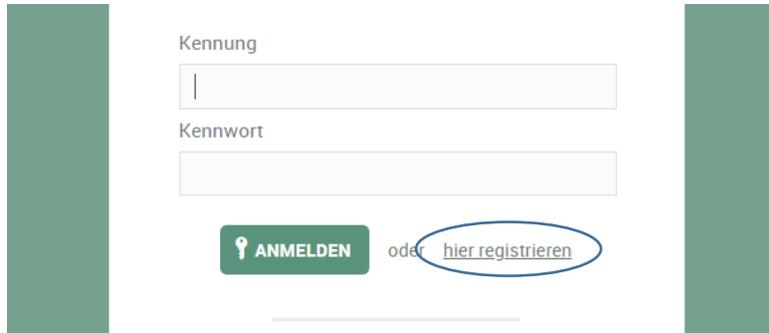
Wir empfehlen mit  Microsoft Edge,  Google Chrome oder  Mozilla Firefox zu arbeiten.

Bei Aufruf von LOGAWeb öffnet sich folgendes Anmeldefenster in Ihrem Standard-Browser



1.1 Die Registrierung

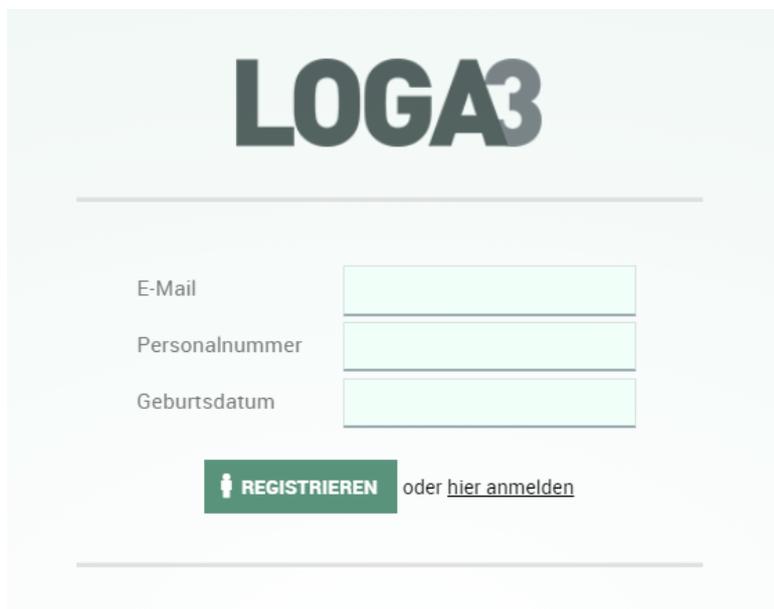
Um die **Zugangsdaten** zu erhalten, muss man sich bei **erstmaliger** Anwendung von LOGA3 über den Link ‚hier registrieren‘ **registrieren**.



Kennung

Kennwort

 ANMELDEN oder [hier registrieren](#)



LOGA3

E-Mail

Personalnummer

Geburtsdatum

 REGISTRIEREN oder [hier anmelden](#)

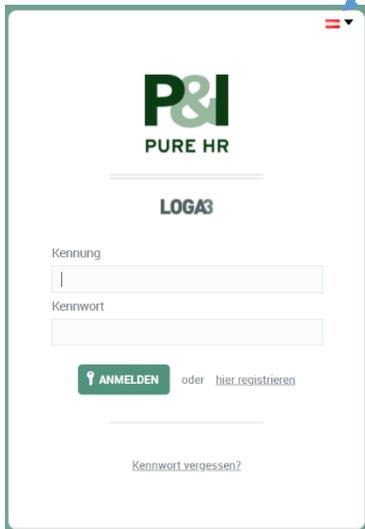
HINWEIS: Die Personalnummer und die im Mitarbeiterportal hinterlegte Mailadresse wird von der zuständigen Personalabteilung bekannt gegeben!

Nach erfolgter Registrierung wird eine E-Mail, an die zuvor erfasste Mailadresse, mit den Zugangsdaten versendet.

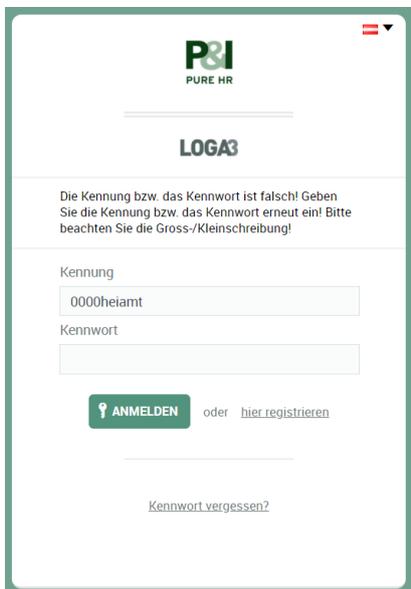
1.2 Die Anmeldung

Hier kann man sich mit dem Usernamen und dem Kennwort anmelden und wird zum Startmenü weitergeleitet.

ACHTUNG: Es muss immer die österreichische Flagge ausgewählt werden, sonst können in der Anwendung einzelne Bereiche oder Feldinhalte fehlen.



Sollte die Kennung bzw. das Passwort falsch eingegeben worden sein, wird man darauf hingewiesen.



HINWEIS: Bitte beachten, dass das Passwort 'Case sensitive' ist, d.h. es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

1.2.1 Kennwort vergessen

Wenn das Kennwort vergessen wurde, kann es nach Eingabe der Kennung, über den Link 'Kennwort vergessen' angefordert werden.



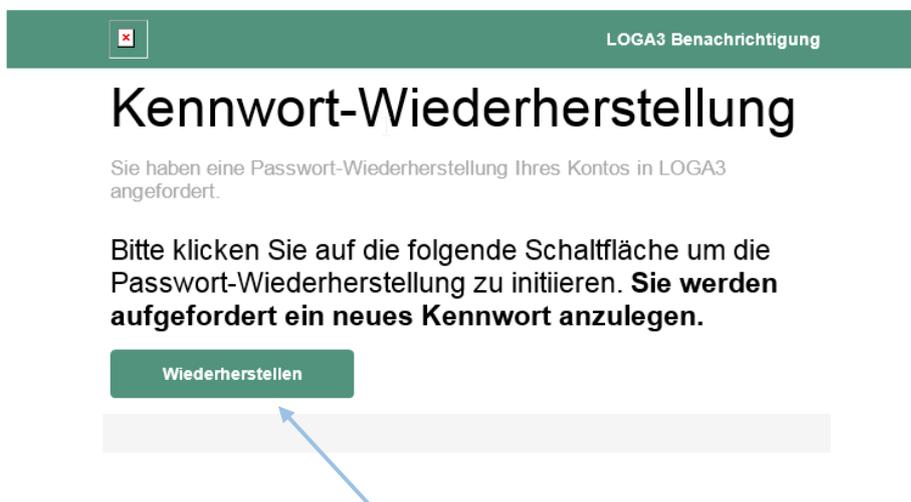
Kennung

Kennwort

[? ANMELDEN](#) oder [hier registrieren](#)

[Kennwort vergessen?](#)

Anschließend bekommt man ein E-Mail für die Wiederherstellung des Kennwortes.



 LOGA3 Benachrichtigung

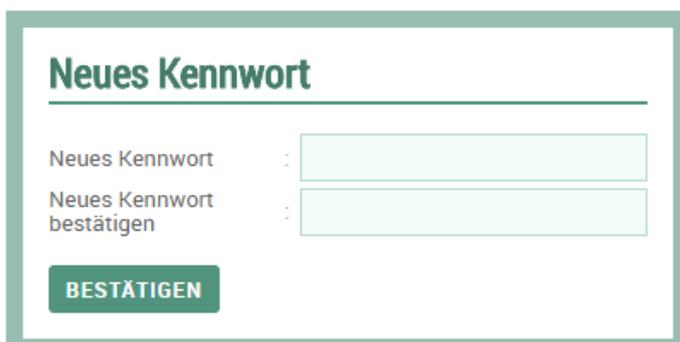
Kennwort-Wiederherstellung

Sie haben eine Passwort-Wiederherstellung Ihres Kontos in LOGA3 angefordert.

Bitte klicken Sie auf die folgende Schaltfläche um die Passwort-Wiederherstellung zu initiieren. **Sie werden aufgefordert ein neues Kennwort anzulegen.**

[Wiederherstellen](#)

Mit einem Klick auf den Wiederherstellungsbutton wird ein Fenster geöffnet, in welchem dann ein neues Kennwort vergeben werden kann.



Neues Kennwort

Neues Kennwort :

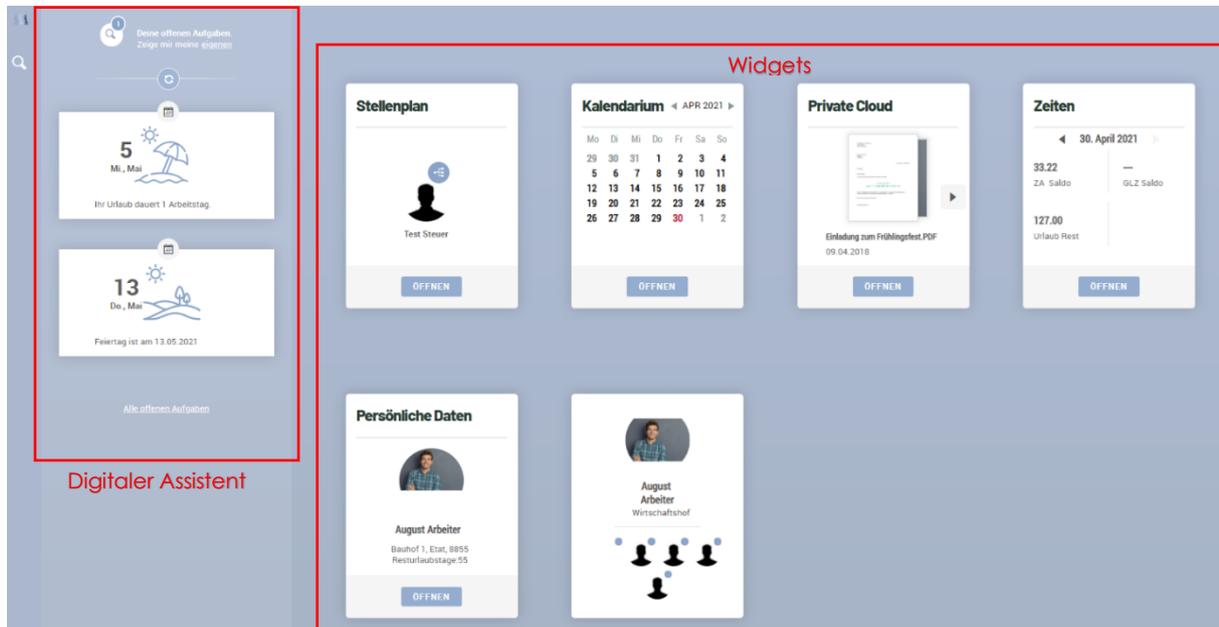
Neues Kennwort bestätigen :

[BESTÄTIGEN](#)

1.3 Die Oberfläche im Überblick

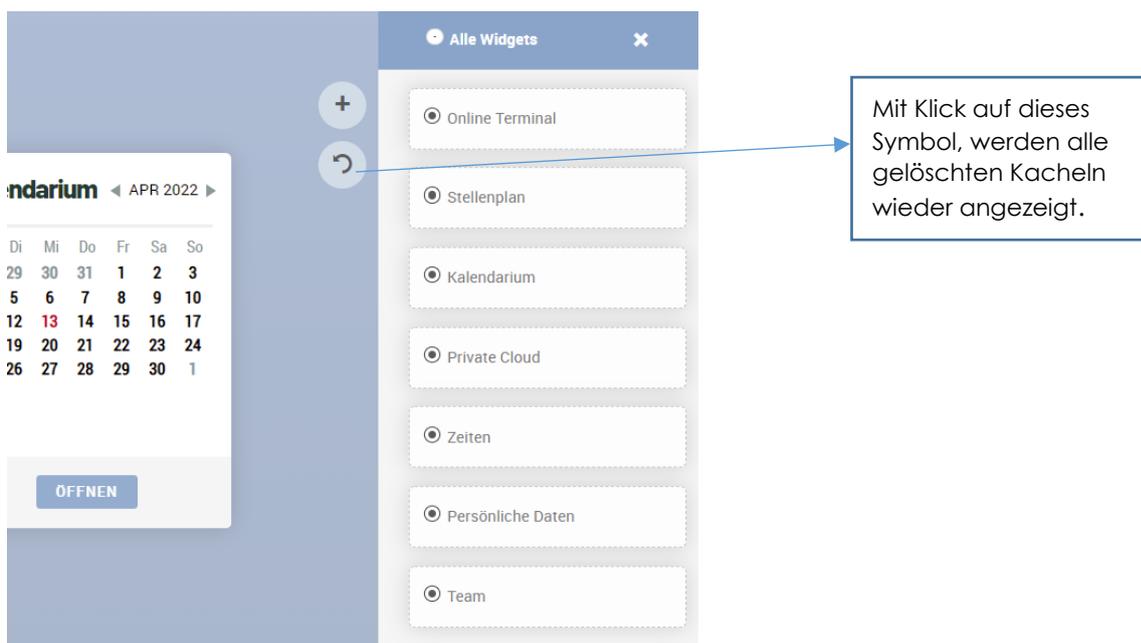
Nach erfolgreicher Anmeldung wird man zur Startoberfläche, dem zentralen Dashboard, weitergeleitet. Hier wird unterschieden zwischen den Widgets und dem digitalen Assistenten.

HINWEIS: Welche Kacheln (Widgets) und Bearbeitungsmöglichkeiten freigeschaltet sind, ist von der jeweils zugewiesenen Rolle abhängig.



Durch Klicken auf eine der Kacheln, gelangt man zu den jeweiligen Bereichen im Mitarbeiterportal.

Durch langes Klicken auf eine der Kacheln, gelangt man in den Bearbeitungsmodus. Hier können einzelne Kacheln neu positioniert oder unwichtige Kacheln vom Dashboard entfernt werden.



1.4 Die Oberfläche im Detail

Am **oberen rechten Bildschirmrand** befindet sich unser Logo.

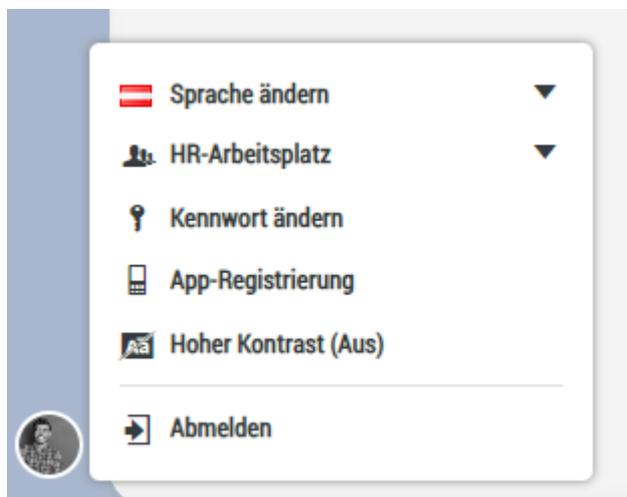


Mit Klick auf dieses Logo, gelangt man immer zum Zentralen Dashboard und somit auf die Startoberfläche zurück.



Am **unteren linken Bildschirmrand** befinden sich die **Einstellungen** des angemeldeten Benutzers.

Mit einem Klick auf das Symbol kann die Sprache, die Rolle oder das Kennwort geändert und ein QR-Code für die Anmeldung in der LOGA3 App abgefragt werden. Weiters kann der Kontrast erhöht werden oder man kann sich von der Anwendung abmelden.



Das Passwort kann jederzeit unter Einhaltung unserer Passwortrichtlinien geändert werden.

Kennwort ändern ✕

Passwort-Regeln:

- Min. Anzahl von Zeichen:8.
- Min. Anzahl Buchstaben:2.
- Min. Anzahl Sonderzeichen:1.
- Min. Anzahl Ziffern:1.
- Min. Anzahl Großbuchstaben:1.

Aktuelles Kennwort :

Neues Kennwort :

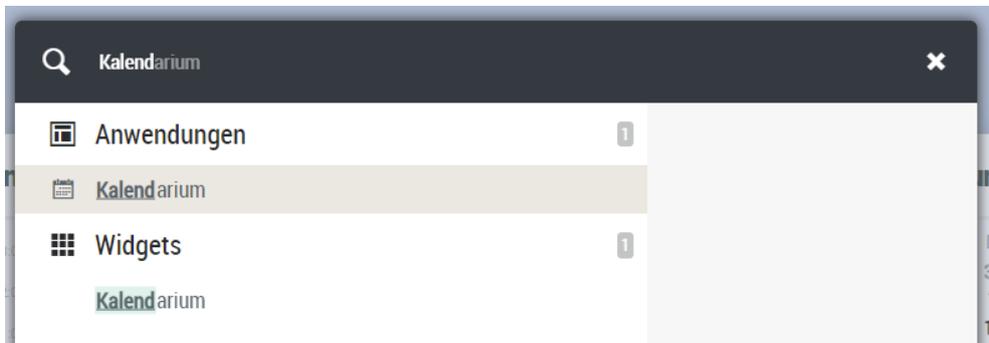
Neues Kennwort bestätigen :

BESTÄTIGEN oder [Schließen](#)



Mit Klick auf das **Lupe-Symbol** am oberen linken Bildschirmbereich, kann nach einer gewünschten Maske gesucht werden.

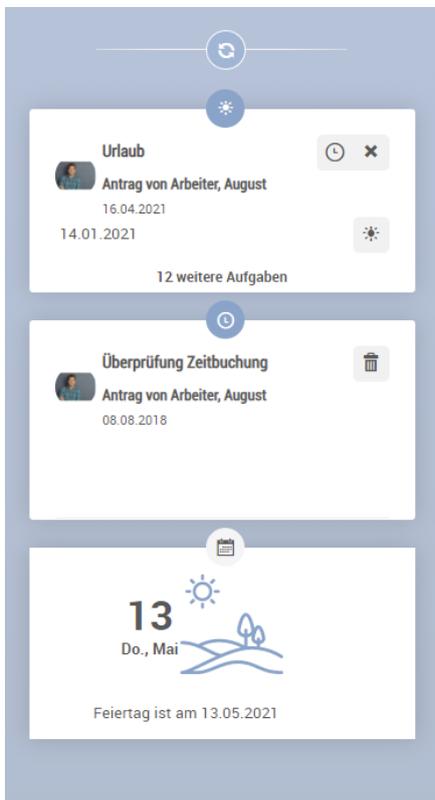
Dabei werden alle Masken bzw. Anwendungen vorgeschlagen, die das eingegebene Suchwort enthalten.



HINWEIS: Die Masken werden entsprechend ihrer Nutzungshäufigkeit angezeigt.

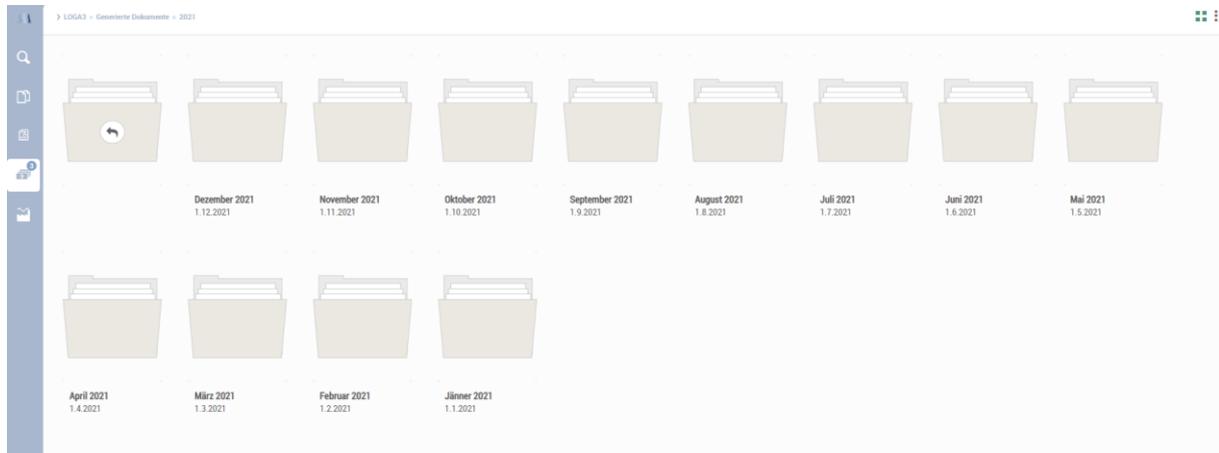
Digitaler Assistent

In der **linken Bildschirmhälfte**, im sogenannten Digitalen Assistenten, werden offene Anträge aber auch bevorstehende (bereits genehmigte) Urlaube oder Feiertage angezeigt.



2 Private Cloud

Das Widget Private Cloud dient als persönliches Archiv.



Meine Dokumente: Hier können persönliche Dokumente hochgeladen werden



Personalakt: In dieser Maske können die persönlichen Dokumente (z.B. Dienstverträge, Krankenstandsbestätigungen, ...) abgerufen werden, sofern die zuständige Personalabteilung diese in LOGA3 archiviert.



Generierte Dokumente: Hier werden jene Dokumente, die die Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen betreffen, automatisch archiviert. Dazu zählen Abrechnungen, Meldebestätigungen, Reisekostenprotokolle, Zeitprotokolle oder Lohnkonten.



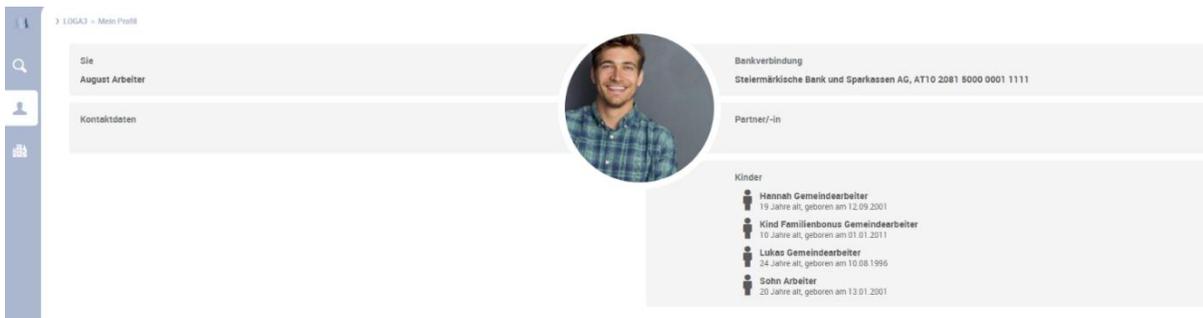
Firmenunterlagen: Hier kann die zuständige Personalabteilung Dokumente mit Ihnen teilen.

3 Persönliche Daten



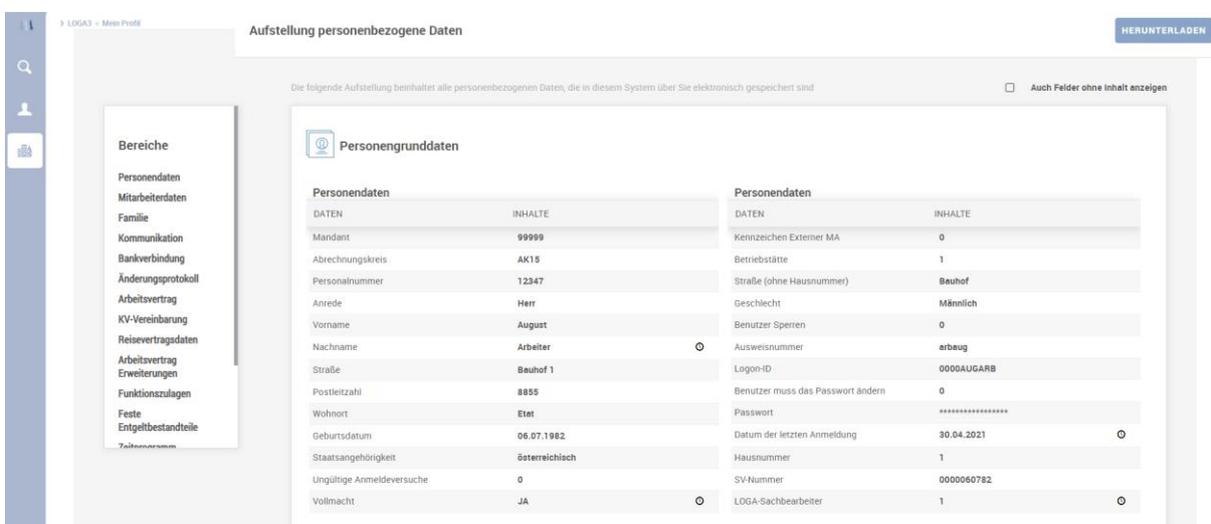
HINWEIS: Der Resturlaub, der in diesem Widget angedrückt wird, beinhaltet auch alle bereits gestellten Anträge!

Klickt man auf dieses Widget werden einige persönliche Daten aufgelistet.



3.1 Übersicht meiner Daten

Über den Menüpunkt **'Übersicht meiner Daten'** können die eigenen Daten, die im gesamten System hinterlegt wurden, abgefragt und ausgewertet werden



Persönliche Notizen

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	25.03.2024	Reinberger Thomas	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe basierend auf USER MANUAL Private Cloud

WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.